

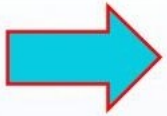


ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

ยื่นสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
พร้อมเอกสารประกอบ
ล่วงหน้า 7 วันทำการ



มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบเอกสาร



บันทึกการเบิกจ่าย



บันทึกเสนอ เพื่อขออนุมัติ

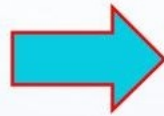


ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

ยื่นเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708



มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบเอกสาร



บันทึกการเบิกจ่าย



บันทึกเสนอ เพื่อขออนุมัติ

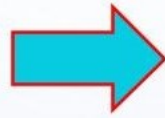


ขั้นตอนการล้งหนี้เงินยืม



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

ยื่นเอกสารการล้งหนี้เงินยืม
พร้อมเอกสารประกอบ



มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบเอกสาร



ส่งเอกสารให้งานบัญชี



บันทึกเสนอเพื่อล้งหนี้เงินยืม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

รับเอกสาร ตั้งเบิก

ตรวจเช็ครายละเอียดใบสั่งจ่าย

บันทึกเสนอ ผอ.
และผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
1 วัน

เบิกจ่ายโดยการเขียนเช็ค 3 นาที / ราย

เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ
รับเงิน และแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับทราบ 1 วัน

จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี
1 วัน